

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA.**

(ART. 210, SECONDO COMMA, D.Lgs. 18 AGOSTO 2000, n. 267)

TRA

Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio
Assistenziali dell'Ovest Ticino rappresentato danella qualità
di.....

e

.....(indicazione del contraente, in seguito denominata
"Tesoriere")

rappresentato/a da.....nella qualità di.....

Repertorio n. _____ del

*Oggetto: Contratto di appalto per la Gestione del Servizio di
Tesoreria del Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi
Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino per il periodo 01/02/2013 –
31/12/2015 affidato a _____ con
sede in _____ in via _____ c.f.
/P.I.V.A. _____*

*L'anno 2012 il giorno _____ del mese di _____
nella sede consortile sita a Romentino in Via B. Gambaro 47, avanti
a me dott. _____ Segretario del Consorzio, autorizzato a
rogare i contratti e gli atti nell'interesse del Consorzio, si sono
personalmente costituiti:*

*Il Sig. _____ c.f. _____
nella qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria del Consorzio*

Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino domiciliato, per la carica nella sede consortile, autorizzato a stipulare la presente convenzione in forza dell'art. 107, comma 3 lettera c) del D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267 sull'ordinamento degli Enti Locali.

Il Sig. _____ c.f.
_____ nella qualità di

I quali, con il mio consenso, rinunciano all'assistenza di testimoni.

Premesso

- che, con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. __ del 22/10/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato lo schema di convenzione che disciplina la Gestione del servizio di Tesoreria del Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino, per il periodo 01/05/2007 al 31/12/2011;

- che, con determinazione del Direttore n. __ del 31/01/2012 sono stati approvati il capitolato speciale ed il bando di gara relativi all'affidamento del suddetto servizio e si è stabilito di affidare il medesimo servizio, mediante asta pubblica;

- che, con determinazione del Direttore n. __ del _____, Il Servizio di Tesoreria è stato affidato a _____.

- che, dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio, con i relativi patti che lo disciplinano, tra il

Consorzio Intercomunale per la Gestione dei Servizi Socio Assistenziali dell'Ovest Ticino (in seguito denominato Ente) come innanzi rappresentato e _____ (in seguito denominato Tesoriere) come innanzi rappresentato;

Premesso

che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;

che la Banca/Società contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1- Il servizio di tesoreria viene svolto in idonei locali messi a disposizione dal tesoriere, ubicati nel Comune di _____, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e nel rispetto del seguente orario, _____ ;

Gli altri eventuali sportelli dislocati sul territorio dei Comuni aderenti (Cameri, Cerano, Galliate, Romentino, Sozzago e Trecate) rispetteranno per le operazioni di Tesoreria, a favore del pubblico, lo

stesso orario osservato per le operazioni bancarie.

2- Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1-Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2- L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del " non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3- Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione nel rispetto dell'art. 69 D.P.R. 28/01/1998. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

4- Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme provenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali – e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della legge n. 202/1991 – devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

Art. 3

Esercizio Finanziario

1- L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Riscossioni

1-Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (Reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile

del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2- L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3- Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4- *Ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267* gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione della somma;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenze);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di

quietanza;

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- la codifica gestionale attuativa del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (S.i.o.p.e.)

5- Per l'imputazione alla contabilità speciale fruttifera od infruttifera , a cui le entrate incassate devono affluire si fa riferimento all'art' 1°, comma 1, della legge n. 720/1984. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

7- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8- Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità

speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9- Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10- In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegato assegno postale di pari importo e copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la firma del suddetto assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

11- Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

12- Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

13- Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

14- Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

15- L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

16- Le entrate patrimoniali ed assimilate potranno essere riscosse con modalità particolari per agevolare gli utenti consentendo loro di effettuare pagamenti tramite uffici postali, tramite il servizio di incasso dei crediti rid o direttamente presso gli sportelli bancari del Tesoriere. Per gli incassi rid è stabilita una commissione pari ad ____ (come da esito di gara).

Art. 5

Pagamenti

1- I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2- L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, nelle modalità e con gli effetti

di cui al precedente art.5, comma.3.

3- I mandati di pagamento sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere.

4- L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5-Ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs.18 agosto 2000, n. 267,i mandati devono contenere,:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto di eventuali vincoli di destinazione;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267" in vigore – esercizio provvisorio -; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267" in vigore di – gestione provvisoria;
 - la codifica gestionale attuativa del Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (S.i.o.p.e.).

6- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono

essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine di un mese in corso; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7- I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8- Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9- I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titolo legittimi di scarico per il Tesoriere.

10- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la

gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

12- Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13- L'ente può richiedere l'anticipazione del termine di pagamento ove ne dichiara l'urgenza, oppure il differimento ad una data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

14- Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15- Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16- L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinino effettivo movimento in denaro.

17- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di

ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, nell'ordine di ____ (come da esito di gara). Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18- A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

19- Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20- Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge del 29 ottobre 1987, n. 440 e Decreto del Ministro del Tesoro del 12 settembre 1988, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento

dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21- Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancati o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22- Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo ove si renda necessario la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il

..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n. presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1- Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia – numerata progressivamente e debitamente sottoscritta – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2- All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1- Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2- Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 8 comma 2, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3- Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa.

Art. 8

Verifiche ed ispezioni

1- L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2- L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte

dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 9

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria, previa richiesta scritta del Responsabile di Servizio - Area Finanziaria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: *assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali -, assenza degli estremi (di utilizzo di somma a destinazione specifica)* applicazione di cui al successivo art. 11.

2- L'ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei

relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che ritiene utilizzare.

3- Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

6- L'anticipazione di Tesoreria è esente da commissioni di massimo scoperto.

Art. 10

Garanzia fideiussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2- L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si

intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1- Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs.18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2- Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3- L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 13

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di cui al precedente articolo 9, viene applicato, un tasso di interesse annuo nella seguente misura: Tasso Interbancario Euribor 3 mesi (360 giorni) + ____ punto/i , la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede,

pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare,

2- Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3- Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – ad es. accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari, viene applicato un interesse annuo nella misura : Tasso Interbancario Euribor 3 mesi (360 giorni) - _____ punto/i, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1- Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli

ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2- L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2- Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.

3- Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16

Compenso, rimborso spese di gestione e condizioni per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria

1- Il servizio di Tesoreria viene svolto a titolo gratuito.

2- L'Ente non è tenuto a corrispondere spese bancarie (quali le spese di tenuta conto, le spese di apertura e chiusura del conto, e di chiusura trimestrale, o altre spese) per tutta la durata della presente

convenzione.

3- Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità trimestrale, delle spese postali, bolli per quietanze, delle commissioni su incassi r.i.d. e su bonifici per i quali l'Ente ha richiesto l'addebito a proprio carico. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

4- Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute:

- accrediti da bonifici, riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso.
- pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.
- giroconti interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e pagamento.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2- Le prestazioni in contratto sono considerate a tutti gli effetti di pubblico interesse e per nessuna ragione potranno essere sospese

od abbandonate, se non con preavviso di sei mesi da inviare con raccomandata A/R, pena l'immediata risoluzione del contratto ed il risarcimento dei danni subiti

3- In caso di accertate violazioni alle norme contenute nella presente nella presente Convenzione, nel Capitolato, o comunque di inadempienze nello svolgimento del servizio, o di mancato rispetto delle modalità di prestazione del servizio previste nell'offerta tecnica, l'Ente avrà pieno ed insindacabile diritto a dar luogo a diffida ad adempiere od ad altro atto giudiziario, provvedendo come meglio crederà per la continuazione dell'appalto sino alla scadenza del termine, con l'obbligo per il Tesoriere di risarcire ogni conseguente spesa o danno.

4- Per le violazioni di cui al comma precedente verrà applicata una sanzione pari al danno subito maggiorato del 5%, per le reiterate sanzioni la maggiorazione verrà incrementata ogni volta di un ulteriore 5%.

5- L'eventuale risoluzione del contratto verrà comunicata con lettera raccomandata A/R nel domicilio eletto dal Tesoriere, che comunque dovrà garantire il servizio fino al giorno indicato nelle comunicazione.

Art. 18

Imposta di bollo

1- L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di

pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 19

Durata della convenzione

1- La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2013 al 30.06.2016.

Art. 20

Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

1- Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2- Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria e di rogito dovuti al Consorzio ai sensi della Tabella "D" allegata alla legge 8 giugno 1962, n. 604 e successive modificazioni ed integrazioni, si fa riferimento all'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente.

Art. 21

Clausola compromissoria

1- Eventuali controversie verranno devolute ad un Collegio Arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'Ente, uno nominato dal Tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal

Presidente del Tribunale di Novara.

2-Il Collegio arbitrale si pronuncerà secondo diritto, nel rispetto delle norme inderogabili del codice di procedura civile relative all'arbitrato rituale.

Art. 22

Riscossione rette consortili

1- Il tesoriere offre la propria disponibilità, nel rispetto della normativa di cui all'art. 69 del DPR 43/1988, ad assumere l'incarico della riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate a fronte di apposita convenzione.

Art. 23

Contributi e servizi migliorativi

1- il Contributo concordato tra le parti è stato quantificato in Euro _____ annui da versare da parte del Tesoriere prima della chiusura dell'anno finanziario.

2- Il Tesoriere si impegna, previo accordo con l'Ente, ad eseguire le condizioni migliorative indicate nell'offerta tecnica presentata.

Art. 24

Domicilio delle parti

1-Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente
- per il Tesoriere

Art. 25

Rinvio

1-Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, il sottoscritto

_____, *in qualità di _____*

dichiara di avere particolareggiata e perfetta conoscenza di tutte le clausole del capitolato e della convenzione e dei documenti ed atti in essi richiamati; l'Impresa aggiudicataria dichiara di accettare tutte le condizioni e patti ivi contenuti e di avere dettagliatamente considerato quanto stabilito e convenuto con le relative clausole; in particolare dichiara di approvare specificamente le clausole e condizioni di seguito elencate:

- *Articolo 1, della presente Convenzione "Affidamento del Servizio";*
- *Articolo 2, della presente Convenzione "Oggetto e limiti della Convenzione";*
- *Articolo 4, della presente Convenzione "Riscossioni";*
- *Articolo 5, della presente Convenzione "Pagamenti:"*
- *Articolo 7, della presente convenzione "Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere"*
- *Articolo 9, della presente convenzione "Anticipazioni di Tesoreria";*
- *Articolo 10, della presente Convenzione "Garanzia Fideiussoria";*
- *Articolo 11, della presente Convenzione "Utilizzo di somme a*

specifica destinazione”;

- *Articolo 13, della presente convenzione ”Tasso debitore e tasso creditore”;*
- *Articolo 15, della presente convenzione ”Amministrazione di titoli e valori in deposito ”;*
- *Articolo 16, della presente convenzione ”Compenso, rimborso spese di gestione e condizioni per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria ”;*
- *Articolo 17, della presente convenzione ”Garanzie per la gestione regolare del servizio di Tesoreria ”;*
- *Articolo 19, della presente convenzione ”Durata della Convenzione ”;*
- *Articolo 20, della presente convenzione ”Spese di stipulazione e di registrazione della Convenzione ”;*
- *Articolo 21, della presente convenzione ”Clausola Compromissoria”;*
- *Articolo 22, della presente convenzione ”Riscossioni rette consortili ”;*
- *Articolo 23, della presente convenzione ”Contributi e servizi migliorativi ”;*

p. Il Tesoriere _____

E richiesto io Segretario ho ricevuto quest'atto da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti che, a mia richiesta, l'hanno dichiarato conforme alla loro volontà e che rinunciano, altresì, alla lettura degli atti in esso citati per averne già prima d'ora presa

conoscenza.

Quest'atto viene sottoscritto come segue:

p. IL CONSORZIO

IL SEGRETARIO

p. IL TESORIERE